

# *Lucileide Maria da Silva*

## **DADOS PESSOAIS**

Estado Civil: Casada (sem filhos)  
Residência: Travessa Lacerda, nº 13 - Liberdade – Salvador -BA  
Data de Nascimento: 04.06.1981 (39 anos)  
E-mail: [lummams@outlook.com](mailto:lummams@outlook.com)  
Tel.: (71) 98841.2645 - 98106.1587 (Whatsapp)

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Atuar preferencialmente como Gestora de Equipe Operacional/Atendimento, porém disponível para novas experiências.

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

- **Alimassas Com. de Alimentos Ltda (Cheiro de Pizza)**

Cargo: Supervisora Operacional  
Período: 15.08.2017 – 01/04/2020

### **Atribuições/Rotina Laboral**

- Gestão das rotinas do restaurante (atendimento, produção de alimentos);
- Participação no inventário mensal;
- Acompanhamento de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios;
- Elaboração de escalas de folgas;
- Suporte administrativo.

- **Pãozinho do Céu Ltda**

Cargo: Supervisora  
Período: 07.10.2009 – 06.02.2015

### **Atribuições/Rotina Laboral**

- Gestão operacional (atendimento, vendas e qualidade);
- Suporte Administrativo e Financeiro (Contas a Receber);
- Controle de inadimplência, cobrança, negociação de dívidas, conciliação bancária;
- Escala de revezamento de funcionários (30 a 50);
- Roteirização de entregas (40 a 280/dia) e liderança de entregadores (8 a 10);
- Divulgação de vagas, triagem de currículos, participação em entrevistas com candidatos;
- Treinamento de novos colaboradores (atendimento).

- **Mc Donald's Comércio de Alimentos Ltda.**

Cargo: - Atendente de Lanchonete (10 meses)

- Instrutora (2 anos)

- Coordenadora de Qualidade e Serviço (8 meses)

- Coordenadora Administrativa (3 anos)

Período: 01.12.1999 – 01.08.2006

**Atribuições/Rotina Laboral:**

- Gerenciamento de vendas (balcão e PDV)
- Apoio Administrativo, Financeiro e Departamento Pessoal;
- Emissão e lançamento de Notas Fiscais de entrada, saída, transferência e devolução;
- Controle de ponto;
- Treinamento e desenvolvimento de pessoal com avaliações;
- Gerenciamento de carga e descarga com sistema PEPS;
- Controle de estoque.

|                     |
|---------------------|
| <b>ESCOLARIDADE</b> |
|---------------------|

Ensino Superior - Incompleto

Curso: Gestão de Recursos Humanos - Unifacs - Interrompido

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>CURSOS EXTRACURRICULARES</b> |
|---------------------------------|

- **Assistente Administrativo Completo**

Instituição: Cebrac

Conclusão: Agosto. 2017

Conteúdo: Rotinas Administrativas, Atendimento ao Cliente, Marketing, Gestão de Mídias Sociais, Pacote Office, Comunicação Organizacional, Departamento Pessoal, Noções de RH, dentre outros.

- **Oratória**

Instituição: Eloquence Treinamentos e Palestras

Conclusão: Novembro/2016 - Obs.: Ministrado por Yangue Mendes e Jefferson Beltrão

- **Rotinas Administrativas**

Instituição: Microlins

Conclusão: Fevereiro/2009

- **Informática Básica (Windows, Word, Excel e Internet)**

Instituição: TreinaSoft

Conclusão: Fevereiro/2007

Atenciosamente

*Lucileide Maria da Silva*